

Obrazac broj 1

(naziv organa - službe)

Format A-5

P O T V R D A

Potvrđuje se da je _____ dana _____
(Ime i prezime) _____
podnio ovom organu-službi podnesak

(naziv i sadržaj podneska)

Zakonski rok za donošenje rješenja po zahtjevu stranke iznosi 30 dana za skraćeni postupak, a 60 dana za poseban ispitni postupak (član 216. Zakona o upravnom postupku „Službene novine Federacije BiH“, br. 2/98 i 48/99).

Ako ovaj postupak ne bude riješen u gore navedenom roku stranka ima pravo po isteku roka podnijeti žalbu neposredno drugostepenom organu, kao da je tjen podnesak odbijen.

Za ovu potvrdu u smislu člana 65. stav 2. Zakona o upravnom postupku ne plaća se taksa.

Datum _____ Izdao _____

(potpis službene osobe)

Prijemni štambilj

Naziv i sjedište organa

PRIMLJENO:			
Organizaciona jedinica	Klasifikaciona oznaka	Redni broj	Broj priloga

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U rubniku „Primljeno“ upisuje se puni datum i godina kada je predmet odnosno akt primljen (npr. 15.05.2018. god.).
2. U rubniku „Organizaciona jedinica“ upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se predmet, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjeseta, ako u organu uprave ili službi za upravne poslove organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice odnosno broj radnog mjeseta uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 27. stav (3) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik).
3. U rubniku „Klasifikaciona oznaka“ upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je predmet i akt razvrstan, kao i broj podgrupe, ako su podgrupe određene u skladu sa odredbama iz člana 9. Pravilnika.
4. U rubniku „Redni broj“ upisuje se broj pod kojim je predmet odnosno akt zaveden u odgovarajuću knjigu evidencije iz člana 6. Pravilnika i godina u kojoj je predmet ili akt zaveden (npr. 125/18).
5. U rubniku „Broj priloga“ upisuje se arapskim brojem ukidan broj priloga (isprade i sl.) koji su podneseni uz akt (npr. 3 ili 5 itd.)

Obrazac broj 3

Format 50 x 40 cm

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa)

**UPISNIK
PRVOSTEPENIH PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA
UP-1**

Knjiga _____
godina _____

Sadržaj upisnika prvočepnih predmeta upravnog postupka UP-1

Redni broj	Naziv podnosioca zahtjeva	Preduzetnik	Putem prijema zahtjeva	Organ ještavnica	Klasifikacija	Riješeno u zakonskom roku		Riješeno nakon isteka zakonskog roka		Uputni spor
						Ustupljen	Odbaceno	Ustupljen	Odbaceno	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
									12	13
									14	15
									16	17
									18	

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

- U kolonu broj 3 upisuje se kratka sadržina pitanja odnosno materije na koju se zahtjev odnosi (npr. „gradevinska dozvola“ ili „odobrenje za bavljenje trgovinskom djelatnošću“).
- U kolonu broj 5 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se predmet odnosi akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesto, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 27. stav (3) Pravilnika.
- U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacione oznake u kojoj je predmet i akt razvrstan u skladu sa grupama iz člana 9. Pravilnika.
- U kolonu broj 7 upisuje se naziv organa uprave odnosno službe za upravu ili drugog organa i datum ustupljeni tom organu.
- U kolonu broj 8, 9, 10 i 11 upisuje se samo datum donoseњa i rješenja o odnoscu zaključka ovisno o načinu na koji je zahtjev riješen (npr. ako je zahtjev riješen (npr. ako je zahtjev uvažen u kolonu broj 9 upisuje se datum donoseњa rješenja o obdijenju zahtjeva na slijedeći način – 15.05.2018. godine ili ako je zahtjev uvažen u kolonu broj 10 upisuje se datum donoseњa rješenja o objašnjenu za kolone broj 7, 8, 9, 10 i 11).
- Kolone broj 12, 13, 14, 15 i 16 popunjavaju se na isti način kako je objašnjeno za kolone broj 7, 8, 9, 10 i 11.
- U kolonu broj 17 upisuje se naziv odluke i datum donoseњa odluke (npr. „odobrena - 15.05.2018.“ ili „odbačena – 15.05.2018.“ i sl.)
- Kolona broj 18 popunjava se na isti način kako je objašnjeno za kolonu broj 17.

Ova uputa se štampa na prvoj unutrašnjoj stranici upisnika.

Obrazac broj 4

Format 50 x 40 cm

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa)

**UPISENIK
DRUGOSTEPENIH PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA
UP-2**

Knjiga _____
godina _____

Sadržaj upisnika drugostepenih predmeta upravnog postupka UP-2

Red nr. i br oj	Podnosič zahle đe	Naziv organa koji je donio prihvatio i raspoređeo zakonske trgovine	Dana m prije izdaje zakona	Organ n jatini ca	Klasif icacija trgovina	Žalba riješena u zakonskom roku			Žalba riješena nakon isteka zakonskog roka			Upravni spor				
						Ustup ljuž države m organ a	Odlu čena	Uraž ena	Ustup ljuž države m organ a	Odlu čena	Uraž ena	Odlu čena	Uraž ena	Oblast avjen ja		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

LIPITA ZA POPINIAVANIE

- U kolonu broj 2 upisuje se puni naziv i sjedište odnosa i prezime i ime podnosioca žalbe.
 - U kolonu broj 5 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se žalba, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno akt donesenog na rad, odnosno akt donesenog na osnovu člana 27. stav (3) Pravilnika.
 - Organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz tjesenja donesenog na osnovu člana 9. Pravilnika.
 - U kolonu broj 6 upisuje se broj klasiifikacije oznake u koju je predmet i akt razvrstan u skladu sa grupom iz člana 9. Pravilnika.
 - U kolonu broj 7 upisuje se naziv organa i uprave odnosno akt donesenog na rad, odnosno akt donesenog na osnovu člana 9. Pravilnika.
 - U kolonu broj 8, 9, 10 i 11 upisuje se samo datum donošenja tjesenja i odnosno zaključka ovisno od načina na koji je žalba tjesena (upr. ako je žalba donesenjem aktova način na koji je objasnjeno za kolone broj 7, 8, 9, 10 i 11).
 - U kolonu broj 12, 13, 14, 15 i 16 popunjavaju se na isti način kako je objasnjeno za kolone broj 7, 8, 9, 10 i 11.
 - U kolonu broj 17 upisuje se naziv odluke i datum presude odnosno rješenja ovisno od načina na koji je pozicija rješenja (npr. „odbačena - 15.05.2018.“ ili „poništena – 15.05.2018“ i sl.)

Za učila se štampa na prvoj unutrašnjoj stranici upe snjaka.

Obrazac broj 5

Format A3

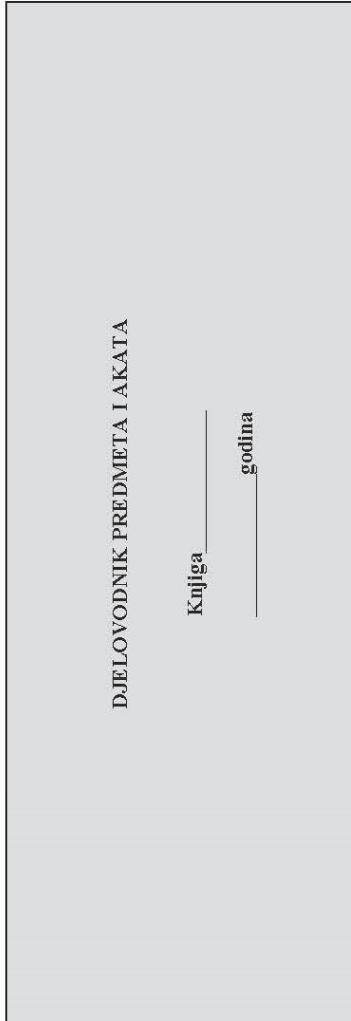
Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa)

DJELOVODNIK PREDMETA I AKATA

Knjiga _____
_____ godina



Sadržaj dječevodnika predmeta i aktata

<i>Redni (osnovni) broj</i>	<i>Predmet (naziv podneska)</i>	<i>Podbroj</i>	<i>Datum prijema podneska</i>	<i>Poštijatelj podneska</i>	<i>Organizaciona jedinica</i>	<i>Klasifikaciona oznaka</i>	<i>Razvod (način rješavanja)</i>
<i>Prijenos</i>							
1	2	3	4	5	6	7	8
Prijenos							

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

- U kolonu broj 1 upisuje se osnovni (redni) broj pod kojim se zavodi primljeni ili vlastiti akt, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi do kraja kalendarske godine, a u rubriku "prijenos" upisuje se broj predmeta iz prethodne godine koji je ostao neriješen.
- U kolonu broj 2 upisuje se kratka sadržina predmeta ili akta (naziv predmeta - npr. uverenje, rješenje, rođni list i sl.).
- U kolonu broj 3 upisuje se podbroj počev od broja 1 i dalje kako slijedi (2,3,4 itd.), akata koji se odnose na isti predmet, a naknadno se prime. Kada se popune sve rubrike predviđene za upisivanje podbrojevaj jednog predmeta, dalje zavodeći akata koji naknadno stignu, a odnose se na isti predmet, vrši se prenošenjem osnovnog broja a tog predmeta u slijedeću slobodnu rubriku za osnovne brojeve, a ispod riječi „prijenos“ gje je predmet prvi put upisan treba upisati osnovni broj iz kojeg je prenesen osnovni broj koji se prenosi.
- U kolonu broj 4 upisuje se datum prijema podneska, odnosno akt iz kolone broj 2.
- U kolonu broj 5 upisuje se naziv i sjediste poštijatelja podneska - akta, u ovu kolonu upisuje se skraćenica "VL" vlastiti.
- U kolonu broj 6 upisuje se broj i datum iz zagravlja primljenog akta, ako taj broj postoji.
- U kolonu broj 7 upisuje se broj organizacione jedinice koji se podnesak dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesto, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz rješaja o donesenog na osnovu člana 27. stav (3) Pravilnika.
- U kolonu broj 8 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je podnesak odnosno akt razvrstan, u skladu sa grupama utvrđenim u člana 9. Pravilnika.
- U kolonu broj 9 upisuje se naziv organa uprave, odnosno službe za upravu ili drugog organa, ako je podnesak zbog nenađeljnosti ustupljen drugom organu odnosno službi na nadležno rješavanje i datum ustupanja.
- U kolonu broj 10 upisuje se datum kada je podnesak odnosno akt riješen. U ovu kolonu upisuje se i oznaka "R" i datum do kada će predmet biti u rokovniku, ako se traži dopuna predmeta (član 66. Pravilnika).
- U kolonu broj 11 upisuje se datum kada je podnesak odnosno akt stavljen u arhiv organa uprave odnosno službe za upravu. Ova kolona popunjava se onda kada je obradivač predmeta na omotu ipšuo oznaku "a/a", što znači da je rad na predmetu potpuno završen (član 65. Pravilnika).

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici dječevodnika.

Obrazac broj 6

Format A-4

Naslovna stranica

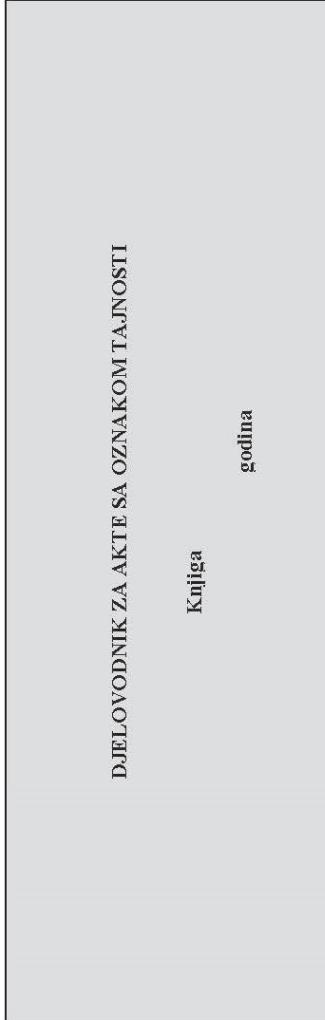
(naziv organa)

(sjedište organa)

DJELOVODNIK ZA AKTE SA OZNAKOM TAJNOSTI

Knjiga

godina



Obrazac broj 6

Sadržaj djelevođnika za akte sa oznakom tajnosti

Redni broj	Naziv podnosioca podneska	Predmet podneska	Datum prijema podneska	Organiz. jedinica	Klasif. oznaka	Način rješavanja podneska		
						Ustupljen drugom organu	Riješen-datum	Arhiva-datum
1	2	3	4	5	6	7	8	9

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

- U koloni broj 3 upisuje se kratka sadržina zahtjeva što se podnesteom traži (npr. "uvjerenje" ili "rodni list" i sl.).
- U koloni broj 5 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se podnesak dostavlja u rad, odnosno broj radnog rješenja, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 27. stav (3) Pravilnika.
- U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je podnesak razvrstan u skladu sa grupama utvrđenim u članu 9. Pravilnika.
- U kolonu broj 7 upisuje se naziv organa uprave, odnosno službe za upravu ili drugog organa i datum ustupanja ako je podnesak ustupljen tom organu na nadležno rješavanje.
- U kolonu broj 8 upisuje se datum kada je podnesak odnosno akt rješen.
- U kolonu broj 9 upisuje se datum kadaje podnesak odnosno akt stavljen u arhivu organa uprave odnosno službe za upravu.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici djelevođnika.

Omot za predmete i akte

(Otisak prijemnog štambilja)

Broj interne dostavne knjige.....

PREDMET:.....

.....
.....

Omot za predmete i akte (prva unutrašnja strana)

POPIS PRILOGA I AKATA

Zaključeno s brojem priloga.....

Obrazac broj 8

Format A4

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa)

INTERNA DOSTAVNA KNJIGA

Broj organizacione jedinice _____

Knjiga _____
_____ godina

Sadržaj interne dostavne knjige

Redni broj	Datum upisa predmeta ili akta	Broj predmeta ili akta	Službenik			Vraćeno pisarnici
			Datum	Popis	Datum	
1	2	3	4	5	6	7

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 2 upisuje se datum kada je predmet ili akt upisan u internu dostavnu knjigu.
2. U kolonu broj 3 upisuje se broj predmeta odnosno akta koji je upisan u rubrike prijemnog štambilja (npr. 03-05-137/18).
3. U kolonu broj 4 upisuje se datum kada je predmet, odnosno akt dostavljen u rad službeniku koji rukovodi organizacionom jedinicom odnosno službeniku koji je zadužen za prijem pošte, ako nema organizacione jedinice.
4. U kolonu broj 5 popisuje se službenik iz prethodne tačke.
5. U kolonu broj 7. popisuje se ovlašteni službenik pisarnice.

Ova uputa štampa se na prvej unutrašnjoj stranici interne dostavne knjige

Obrazac broj 9

Format A4

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa)

KNJIGA ZA OSOBNU POŠTU

Knjiga _____
_____ godina

Sadržaj knjige za osobnu poštu

Redni broj	Pošta primijena u pisarnici			Uručeno primaocu		
	Vrsta pošiljke	Datum prijema	Potpis	Ime primaoca	Datum uručenja	Potpis
1	2	3	4	5	6	7

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 2 upisuje se vrsta ili naziv posiljke, kao što je pismo, paket, razglednica, čestitka, novčana uplatnica i slično.
2. U kolonu broj 4 potpisuje se ovlašteni službenik pišamice.
3. U kolonu broj 7 potpisuje se primaoc posiljke.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici knjige.

Obrazac broj 10

Format A-4

Karton za službena glasila i časopise

<i>Redni broj</i>	<i>Naziv i broj službenog glasila - časopisa</i>	<i>Broj organizacijske jedinice</i>	<i>Potvrda prijema</i>	
			<i>Datum</i>	<i>popis</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Obrazac broj 11

Format A4

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa)

KNJIGA PRIMLJENIH RAČUNA

Knjiga _____
_____ godina

Obrazac broj 11

Sadržaj knjige primljenih računa

<i>Redni broj</i>	<i>Datum prijema</i>	<i>Broj računa</i>	<i>P O Š I L J A L A C (naziv i sjedište)</i>	<i>Iznos računa u KM</i>	<i>Organiz. jedinica</i>	<i>Povrda prijema</i>
1	2	3	4	5	6	7

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 3 upisuje se broj koji je sadžan na računu.
2. U kolonu broj 6 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se račun dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjestra, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoji organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 27. stav (3) Pravilnika.
3. U kolonu broj 8 potpisuje se službena osoba ovlaštena za prijem računa u rad.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici knjige.

Obrazac broj 12

Format A4

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa)

KNJIGA ZA OTPREMU RAČUNA

Knjiga _____
_____ **godina**

Obrazac broj 12

Sadržaj knjige za otpremu računa

Obrazac broj 13

Format A - 3

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa)

KNJIGA EVIDENCIJE UPOTREBE FAKSIMILA

Knjiga br. _____
_____. godina

Sadržaj Knjige evidencije upotrebe faksimila

Redni broj	Naziv, broj i datum akta na koji je stavljen faksimil	Potpis lica koje je stavilo faksimil	Datum stavljavanja faksimila	Potpis rukovodioca kao naknadna saglasnost za stavljanje faksimila
1	2	3	4	5

Obrazac broj 14

Format A - 3

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa)

KNJIGA EVIDENCIJE IZRÄDENIH FAKSIMILA

Knjiga br. _____
_____. godina

Obrazac broj 14

Sadržaj Knjige evidencije izradenih faksimila

Redni broj	Naziv i sjedište organa uprave i upravne organizacije	Broj i datum odluke o izradi faksimila	Otisak faksimila	Napomena
1	2	3	4	5

(nadležni organ)

(adresa)

PREDMET: Zahtjev za evidentiranje izrađenog faksimila
rukovodioca organa

Na osnovu člana 61. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine, dostavljamo Vam Odluku o izradi faksimila br. _____ od _____. godine, u svrhu evidentiranja istog u Knjigu evidencije izrađenih faksimila koja se vodi kod ovog ministarstva.

(mjesto za otisak izrađenog faksimila)

Prilog:

- a.) odluka o izradi faksimila br. _____ od _____. godine;
- b.) faksimil zbog stavljanja otiska u Knjigu evidencije izrađenih faksimila,

Potpis

Obrazac broj 16

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa)

KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEM KURIRA

Kučiga

godina

Obrazac broj 16

Sadržaj knjige za otpremu pošte putem kurira

Redni broj	Datum upisa	Broj akta	PRIMALAC (naziv i sjećiste)	Potvrda prijema	
				Datum	potpis
1	2	3		4	6

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

- U kolonu broj 3 upisuje se broj akta upisan u rubrike prijemnog štembilja (npr. 04-07-223/18).
- U kolonu broj 6 potpisuje se osoba koja je primila poštu.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici knjige.

(naziv organa)

(sjedište organa)

KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEM POŠTANSKE SLUŽBE

Knjiga

godina

Sadržaj knjige za otpremu pošte putem poštanske službe

Redni broj	Datum otpreme	Broj ili oznaka poštike	Obična ili pošta sa oznakom tajnosti	PRIMALAC (naziv i sjećašte)	Kontrolnik poštarine			
					Iznos primljenih KM	Iznos plaćene poštarine	Stanje	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8	9

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

- U koloni broj 3 upisuje se broj koji je upisan na pošiljci, a ako broja nema, upisuje se naziv pošiljke.
- U koloni broj 4 upisuje se riječ „interno“, „poyerljivo“, „tajno“ ili „vrlo tajno“, u zavisnosti od toga da li je isto napisano na pošiljci.
- U kolonu broj 6 upisuje se iznos novčanih sredstava primljenih radi plaćanja poštarine.
- U kolonu broj 7 upisuje se iznos plaćene poštarine za posiljke koje su određeno dana predate poštanskoj službi, radi njene otpreme.
- U kolonu broj 8 upisuje se iznos novčanih sredstava preostalih nakon plaćanja poštarine.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici knjige.

obrazac broj 18

Format A-5

_____ (naziv organa – službe)

R E V E R S

Potvrđujem da sam dana _____ godine izuzeo službeni akt –

predmet _____ (naziv akta-predmet) broj _____ (broj akta-predmet)

od _____ godine.
(datum)

Navedeni akt-predmet vratio će do _____ godine.
(datum)

Izdao _____
Primio _____